



CodevTT
TimeTracking on Mantis

Guide utilisateur

CodevTT v1.6.0

Révision	V1.0
Date	10 Mars 2021
Auteur	Anaïs M.
Contact	Louis BAYLE lbayle.work@gmail.com

Table des matières

Document d'utilisation de l'outil CodevTT	Erreur ! Signet non défini.
Rôles	4
CodevTT	4
Manager	4
Développeur	4
Observateur	4
Administrateur Equipe	4
Mantis.....	4
Développeur	4
Gestionnaire	4
Administrateur	4
Utilisateurs	5
Créer un utilisateur.....	5
Réinitialiser le mot de passe.....	6
Modifier son mot de passe.....	7
Equipe.....	8
Créer une équipe.....	8
Gérer les projets.....	8
Créer un projet	8
Associer un projet à une équipe.....	10
Gérer les membres	11
Déclarer un administrateur supplémentaire de l'équipe.....	11
Ajouter un utilisateur existant à une équipe.....	11
Gérer le paramétrage	12
Paramétrer les durées d'imputations	12
Importer des membres inexistants	13
Changer le rôle d'un membre dans l'équipe	14
Déclarer le départ d'un membre de l'équipe.....	14
Préparer CodevTT.....	15
Gérer les contrats	15
Gérer les macro-commandes	15
Créer une macro-commande	15
Rattacher une macro-commande à un contrat.....	16
Gérer les commandes.....	17
Créer une commande.....	17

Rattacher une commande à une macro-commande	17
WBS	19
Gérer les tâches.....	20
Importer les tâches.....	20
Utilisation au quotidien.....	22
Activités	22
Déclarer son activité.....	22
Absences.....	23
Ajouter une absence	23
Supprimer une absence.....	23
Déclarer son activité.....	23
Afficher les absences	24
Tache	25
Mettre à jour une tâche	25
Visualiser les imputations sur une tâche.....	26
Suivi	27
Planning.....	27
Planning des charges	27
Planning calendaire	27
Projet	28
Commande	28

Rôles

CodevTT

Manager

Le manager à une vue complète de l'équipe, il est le seul à avoir accès à l'ensemble des indicateurs, à la 'charge manager' et au 'contrat de service' (OTP). Il peut imputer sur les projets de son équipe et créer/modifier contrats et commandes.

Développeur

Le développeur n'a qu'une vue partielle : la partie management lui est cachée. Il impute sur les projets de son équipe.

Observateur

L'observateur à une vue complète de l'activité et des contrats de l'équipe, mais ne pourra ni faire d'imputations, ni modifier les paramètres de l'équipe.

Administrateur Equipe

Il a le droit de modifier la configuration de l'équipe.

Mantis

Tout le monde peut créer un ticket, ajouter des notes/commentaires, ajouter/modifier des PJ rattachées.

Les profils invité, rapporteur et testeur ne seront pas utilisés dans notre configuration.

Développeur

Il peut changer d'état ou modifier les demandes, changer les versions de rattachement et modifier les tickets de projet.

➔ Les membres de l'équipe doivent avoir ce rôle.

Gestionnaire

Le gestionnaire a les mêmes droits que le Développeur. Il peut en supplément : gérer les tickets (CRUD), les assigner, gérer les versions, catégories, champs personnalisés.

Attention: via les champs personnalisés, le gestionnaire peut voir tous les types de charge (même la manager).

Administrateur

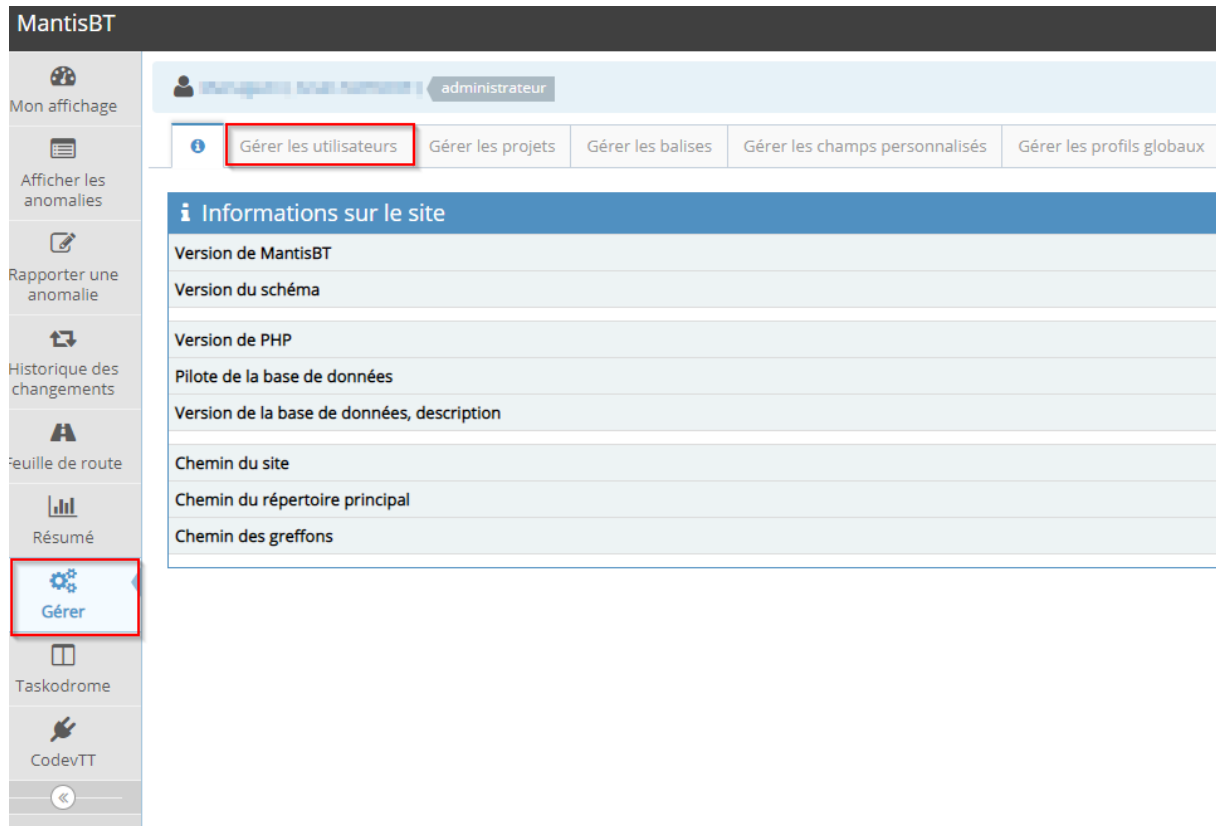
L'administrateur a les mêmes droits que le gestionnaire. Il peut en supplément : créer des utilisateurs et gérer la configuration ou les tickets de tous les modules.

Utilisateurs

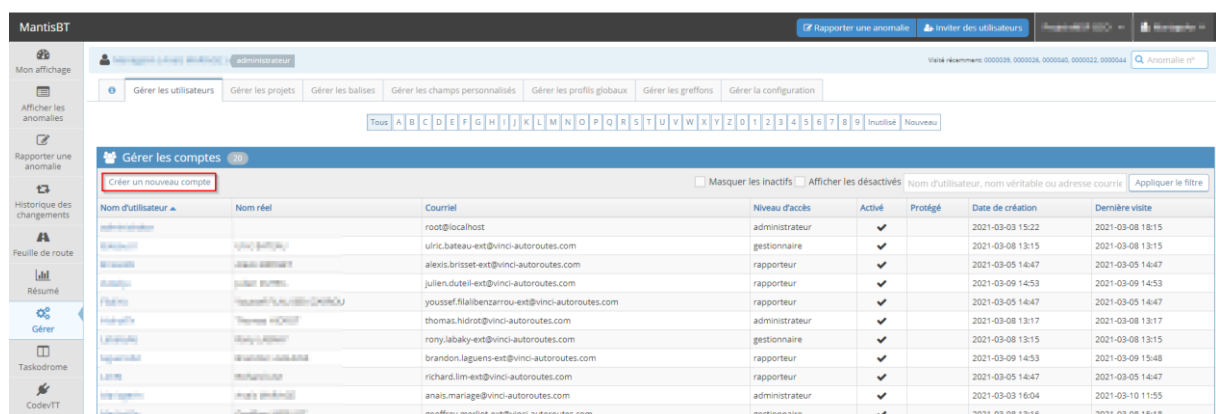
Créer un utilisateur

Il faut être Administrateur dans Mantis pour réaliser cette action.

1/ Dans le menu de Mantis, cliquer sur « Gérer » puis « Gérer les utilisateurs ».



2/ La liste des utilisateurs apparaît, cliquez sur « Créer un nouveau compte ».



3/ Le formulaire de saisie de l'utilisateur apparaît. Le remplir avec le bon rôle.

Le nom d'utilisateur est le login de connexion. Par formalisme, nous allons utiliser le login Windows.

Créer un nouveau compte	
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Nom réel	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Niveau d'accès	rapporteur ▼
Activé	<input checked="" type="checkbox"/>
Protégé	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Créer l'utilisateur"/>	

4/ En appuyant sur le bouton « Créer l'utilisateur », l'utilisateur reçoit un mail avec un lien pour générer son mot de passe.

Réinitialiser le mot de passe

Dans CodevTT, la page d'authentification fait apparaître le lien « Mot de passe oublié ».

Identification CodevTT

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié ?](#)

En cliquant dessus, vous serez renvoyé vers Mantis qui vous demandera mon login et votre adresse mail. Un mail contenant un lien vous sera transmis.

Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, merci d'indiquer le nom d'utilisateur et l'adresse de courriel du compte.

Si les données correspondent à un compte valide, une URL spéciale vous sera envoyé par courriel qui contient un code de validation pour votre compte. Veuillez alors suivre ce lien pour changer votre mot de passe.

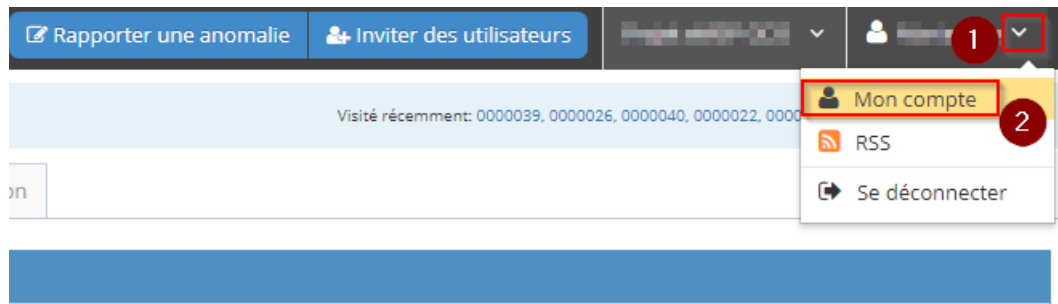
Connexion

S'inscrire avec un nouveau compte

Modifier son mot de passe

1/ Dans Mantis, cliquer sur la flèche de votre utilisateur

2/ Cliquer sur « Mon compte ».



3/ Le formulaire de modification du compte s'ouvre.

A screenshot of the 'Modifier un compte' (Modify account) form in Mantis. The form is titled 'Modifier un compte' and has tabs for 'Mon compte', 'Préférences', 'Gérer les colonnes', 'Profil', and 'Jetons de l'API'. The form fields include: 'Nom d'utilisateur' (with a dropdown), 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', 'Confirmez le mot de passe', 'Courriel', 'Nom réel', 'Niveau d'accès', and 'Niveau d'accès du projet'. Below these fields is a 'Mettre à jour l'utilisateur' button. At the bottom, there is a section titled 'Projets assignés' with a table showing assigned projects.

Nom	Niveau d'accès	Visibilité	Description
TachesAnnexes	gestionnaire	privé	

4/ Saisir le mot de passe actuel et le nouveau.

Equipe

Créer une équipe

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Admin »

2/ Cliquer sur « Créer équipe »

CodevTT Administration : Team Creation

Accueil Mantis Activité Absences Planning Tâche Projet Equipe Contrats Check Import / Export Doc Admin

Description de l'équipe

Nom de l'équipe

Description

Administrateur Equipe

Projets TachesAnnexes

☒ Ajouter le projet de taches externes commun

☒ Créer un projet de TachesAnnexes Spécifique

• **Nom du Projet**

• **Catégories**

☒ Gestion de Projet (Réunion, Avant-vente, Suivi de projet, ...)

☒ Incident (Serveur inaccessible, ...)

☒ Outils (Admin Sys, Scripts, ...)

☒ Capitalisation (Support, Doc, Formation, Wiki, ...)

☒ Inactivité (Astreinte, autre cas particuliers)

• **Champs personnalisés**

☒ Champs CodevTT (Charge Mgr, Charge, RAF, DeadLine, Date de Livraison)

• **TachesAnnexes**

Les tâches annexes ci-dessous sont à titre d'exemple, vous pouvez en créer d'autres avec Mantis

☒ Gestion de Projet

☒ Gestion de Projet

☒ Incident

☒ Outils

☒ Capitalisation

☒ Inactivité

3/ Saisir le nom de l'équipe (ce nom apparaîtra dans la liste déroulante qui se trouve en haut à droite de l'écran) et sélectionner l'administrateur de l'équipe (il sera possible d'en ajouter d'autres par la suite).

Gérer les projets

Créer un projet

Il faut être Administrateur dans Mantis pour réaliser cette action.

1/ Dans le menu de Mantis, cliquer sur « Gérer » puis « Gérer les projets ».

MantisBT

Mon affichage

Afficher les anomalies

Rapporter une anomalie

Historique des changements

Feuille de route

Résumé

Gérer

Taskodrome

CodevTT

administrateur

Gérer les utilisateurs **Gérer les projets** Gérer les balises Gérer les champs personnalisés Gérer les profils globaux

Informations sur le site

Version de MantisBT

Version du schéma

Version de PHP

Pilote de la base de données

Version de la base de données, description

Chemin du site

Chemin du répertoire principal

Chemin des greffons

2/ La liste des projets apparaît, cliquez sur « Créer un nouveau projet ».

MantisBT [Rapporter un problème](#)

administrateur

Gérer les utilisateurs **Gérer les projets** Gérer les balises Gérer les champs personnalisés Gérer les profils globaux Gérer les greffons Gérer la configuration

Projets

Créer un nouveau projet

Nom	État	Activé	Visibilité	Description
CodevTT Taches Externes	stable	✓	privé	CodevTT Projet
Projet test1 (N)	développement	✓	privé	
Projet test1 (R)	développement	✓	privé	
Projet test1 (C)	développement	✓	privé	
Projet test1 (M)	développement	✓	privé	
Projet test1 (E)	développement	✓	privé	
Projet test1 (S)	stable	✓	privé	
Projet test1 (I)	stable	✓	privé	
Projet test1 (O)	stable	✓	privé	
Projet test1 (B)	stable	✓	privé	
Projet test1 (T)	stable	✓	privé	

Catégories globales

Catégorie	Assignée à
General	

3/ Le formulaire de création du projet s'ouvre.

Nom du projet

État

développement ▼

Hériter des catégories globales

☒

Visibilité

public ▼

Description

Ajouter le projet

4/ Renseigner le formulaire et cliquer sur le bouton « Ajouter le projet ».

Afin d'utiliser le plugin « Taskodrome », il faut que la visibilité des projets soient « Privé ».

Associer un projet à une équipe

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Admin » > Editer équipe.

2/ Si vous êtes administrateur de plusieurs Equipe, choisir l'équipe

3/ Le formulaire s'ouvre avec plusieurs onglets, aller dans l'onglet « Projets de l'équipe ».

Par défaut, seuls les projets de tâches annexes et externes qui ont été créés en même temps que l'équipe apparaissent.

Equipe: GCO ▼

Général

Membres de l'équipe

Projets de l'équipe

Préférences

Durées d'imputations

Gestion des coûts

Astreintes

Outils

Projets de l'équipe

Projet: ▼

Type: Regular project ▼

Ajouter

	Nom	Type	Statut	Postes	
	CodevTT Taches Externes	External activity (excluded from statistics)	activé	N/A	
	TachesAnnexes GCO	SideTasks project	activé	N/A	

Créer un projet de TachesAnnexes

Nom du projet

Créer le projet

4/ Dans la liste déroulante sélectionner le projet et indiquer « Regular Project » puis cliquer sur « Ajouter ».

Général Membres de l'équipe **Projets de l'équipe** Préférences Durées d'imputations Gestion des coûts Astreintes Outils

Projets de l'équipe

Projet: Type:

	Nom	Type	Statut	Postes	
	CodevTT Taches Externes	External activity (excluded from statistics)	activé	N/A	
<input type="checkbox"/>		Regular project	activé	Support, Analyse, Développement, Tests, Documentation	
<input type="checkbox"/>	TachesAnnexes	SideTasks project	activé	N/A	

Créer un projet de TachesAnnexes

Nom du projet

Gérer les membres

Déclarer un administrateur supplémentaire de l'équipe

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Admin » > Editer équipe.

2/ Si vous êtes administrateur de plusieurs Equipe, choisir l'équipe

3/ Le formulaire s'ouvre avec plusieurs onglets, aller dans l'onglet « Général ».

Dans le tableau « Administrateurs d'équipe », sélectionner dans la liste déroulante la personne à ajouter puis cliquer sur « + ».

Général **Membres de l'équipe** Projets de l'équipe Préférences Durées d'imputations Gestion des coûts Astreintes Outils

Nom de l'équipe

Date de création

Activé ☒

Administrateurs d'équipe	
	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Supprimer l'équipe

Supprimer l'équipe GCO ?

Ajouter un utilisateur existant à une équipe

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Admin »

2/ Cliquer sur le sous-menu « Editer équipe ».

Si vous êtes administrateur de plusieurs Equipe, choisir l'équipe

3/ Le formulaire s'ouvre avec plusieurs onglets, aller dans l'onglet « Membres de l'équipe ».

4/ Dans la liste déroulante, choisir le membre à ajouter, sélectionner son rôle pour l'équipe dans CodevTT. Le champ correspond à la date d'arrivée du membre.

Accueil Maîtrise Activité Absences Planning Tâche Projet Équipe Contrats Check Import / Export Doc Admin

Équipe: GCO

Général **Membres de l'équipe** Projets de l'équipe Préférences Durées d'imputations Gestion des coûts Astreintes Outils

Membres de l'équipe

Active team members: 3

Ajouter un membre à l'équipe : Developer 2021-03-10 Ajout Utilisateur

Importer les membres de l'équipe Importer

Search:

6	Identifiant	Nom	Date d'arrivée	Date de départ	Rôle
	1	123456789	2021-04-01		Developer
	2	123456789	2021-04-01		Developer
	3	123456789	2021-04-01		Developer
	4	123456789	2021-03-01		Manager
	5	123456789	2021-03-05		Developer
	6	123456789	2021-03-05		Manager

Gérer le paramétrage

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Admin »

2/ Cliquer sur le sous-menu « Editer équipe ».

Si vous êtes administrateur de plusieurs Equipe, choisir l'équipe

3/ Le formulaire s'ouvre avec plusieurs onglets.

Paramétrer les durées d'imputations

Dans le sous-onglet « Durées d'imputations », les durées que les membres de l'équipes peuvent pointées sont paramétrées ici.

Il est possible de modifier les imputations par défaut et cliquant sur le + ou sur le x.

Général Membres de l'équipe Projets de l'équipe Préférences **Durées d'imputations** Gestion des coûts Astreintes Outils

Liste des durées pour les imputations

Valeurs proposées dans la page de saisie des CRAs, lors de la saisie d'une imputation.

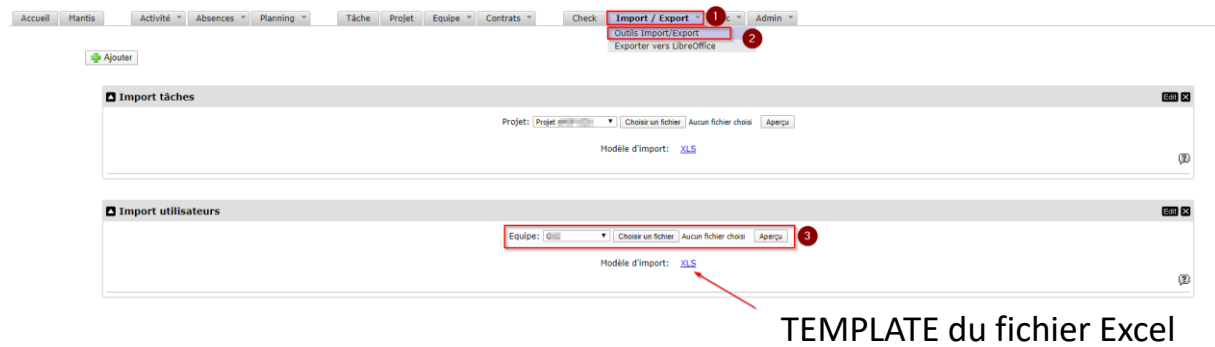
	Valeur (0~1)	Afficher
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1	1
	0.75	0.75
	0.5	0.5
	0.25	0.25

Importer des membres inexistant

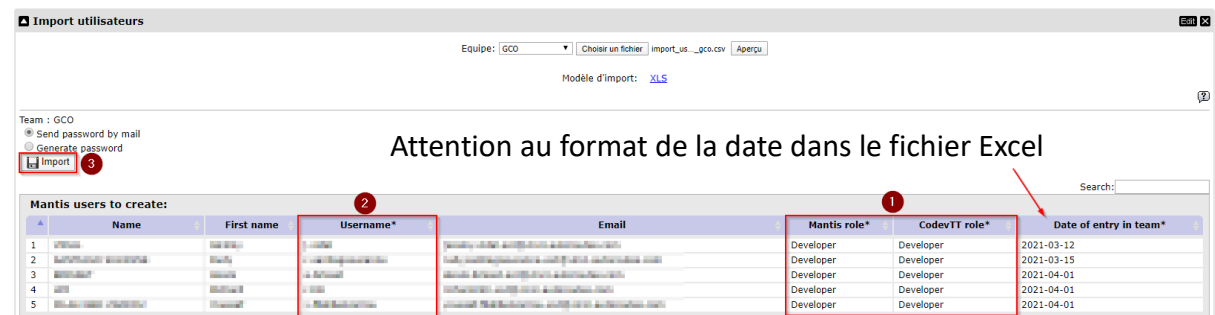
1/ Dans CodevTT, dans le menu aller dans Import / Export >

2/ Cliquer sur « Outils Import / Export »

3/ Dans le bloc « Import Utilisateur », sélectionner le fichier à importer, l'équipe et cliquer sur Aperçu.



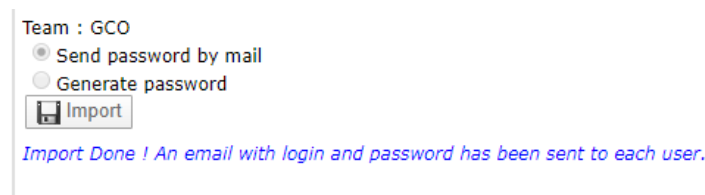
4/ L'aperçu des utilisateurs à ajouter apparaît.



Les cases du tableau sont éditables. Il suffit de cliquer sur la case pour qu'elle devienne éditable.

- 1) Vérifier et adapter les rôle mantis et CodevTT selon les besoins
- 2) Vérifier et adapter le username selon les besoins
- 3) Cliquer sur Import

A la fin de l'opération, l'écran laissera apparaître un message :



Visu du template. Le fichier doit être sauvegardé au format csv.

Last name	First name	Email	Date of entry in team
DUPONT	Jean	jean.dupont@mail.fr	2016-05-02
DOE	John	john.doe@mail.fr	2016-05-03
MANDELA	Nelson	nelson.mandela@mail.fr	2016-05-04

Changer le rôle d'un membre dans l'équipe

1/ Dans l'édition des membres de l'équipe, cliquer sur le bouton « Crayon » du membre.

Général Membres de l'équipe Projets de l'équipe Préférences Durées d'imputations Gestion des coûts Astreintes Outils

Membres de l'équipe

Active team members: 3

Ajouter un membre à l'équipe :

Importer les membres de l'équipe

Search:

6	Identifiant	Nom	Date d'arrivée	Date de départ	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	bertrand	Alexis Bertrand	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	maître	Maître	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	jean	Jean	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-01		Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-05		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-05		Manager

2/ Un popin s'ouvre, choisir un autre rôle CodevTT et valider.

Rôle :

Date d'arrivée :

Date de départ :

Déclarer le départ d'un membre de l'équipe

1/ Dans l'édition des membres de l'équipe, cliquer sur le bouton « Crayon » du membre.

Général Membres de l'équipe Projets de l'équipe Préférences Durées d'imputations Gestion des coûts Astreintes Outils

Membres de l'équipe

Active team members: 3

Ajouter un membre à l'équipe :

Importer les membres de l'équipe

Search:

6	Identifiant	Nom	Date d'arrivée	Date de départ	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	bertrand	Alexis Bertrand	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	maître	Maître	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	jean	Jean	2021-04-01		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-01		Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-05		Developer
<input checked="" type="checkbox"/>	marc	Marc	2021-03-05		Manager

2/ Un popin s'ouvre, saisir la date de départ et valider.

Rôle :

Date d'arrivée :

Date de départ :

Préparer CodevTT

Gérer les contrats

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu Contrats

2/ Cliquer sur « Contrat de Service »



3/ Dans la liste déroulante, sélectionner « Créer un nouveau contrat de service » et cliquer sur « Envoyer ».

4/ Le formulaire de création apparaît.

Saisir le champ, choisir l'équipe et cliquer sur « Créer ».

Nouveau Contrat de Service

The screenshot shows the 'Nouveau Contrat de Service' form. It has a dropdown menu for 'Equipe' with 'GCO' selected. Below it is a text input field for 'Nom'. A red box highlights the 'Créer' button, which is also marked with a red circle with the number 2. A red circle with the number 1 is placed over the 'Nom' input field.

- 1) Renseigner le nom du contrat de service
- 2) Appuyer sur le bouton créer

5/ Le contrat de service passe en édition. Il est possible de saisir la période du projet ou différentes informations puis cliquer sur « Enregistrer ».

Gérer les macro-commandes

Créer une macro-commande

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu Contrats

2/ Cliquer sur « Macro Commande »



3/ Dans la liste déroulante, sélectionner « Créer une nouvelle macro commande » et cliquer sur « Envoyer ».

4/ Le formulaire de création apparaît.

Nouvelle Macro Commande


The screenshot shows the 'Nouvelle Macro Commande' form. It has a dropdown menu for 'Equipe' with 'GCO' selected. Below it is a text input field for 'Nom'. A red box highlights the 'Créer' button, which is also marked with a red circle with the number 2. A red circle with the number 1 is placed over the 'Nom' input field.




- 1) Renseigner le nom du contrat de service
- 2) Appuyer sur le bouton créer



4/ La macro commande passe en édition. Il est possible de saisir la période du projet ou différentes informations puis cliquer sur « Enregistrer ».

Rattacher une macro-commande à un contrat

1/Editer le contrat souhaité

Macro Commande - 

Equipe	GCO ▾
Nom	Macro Commande 
Référence	
Date	
Description	<div></div>

 Supprimer  Enregistrer

Commandes

--- Nouvelle commande --- ▾  Ajouter

2/ Dans l'onglet « Macro commandes », sélectionner la macro commande à rattacher au contrat et cliquer sur « Ajouter ».

La macro-commande apparait dans un tableau.

Gérer les commandes

Créer une commande

1/ Dans CodevTT, cliquer sur le menu « Contrats »

2/ Cliquer sur « Commande »



3/ Dans la liste déroulante, sélectionner « Créer une nouvelle commande » et cliquer sur « Envoyer ».

4/ Le formulaire de création apparaît.

Nouvelle commande

- 1) Renseigner le nom du contrat de service
- 2) Appuyer sur le bouton créer

5/ La commande passe en édition. Le détail de chaque champ va être détaillé ci-après. Cliquer sur « Enregistrer ».

Rattacher une commande à une macro-commande

Depuis la macro-commande







1/Editer la macro-commande souhaitée

Macro Commande =



2/ Dans l'onglet « Commandes », sélectionner la commande à rattacher et cliquer sur « Ajouter ».

Depuis la commande

Commande

Equipe	GCO ▼ *
Nom	Commande -  *
Référence	
Version	
Emetteur	
Description	
Date début	<input type="text"/> 
Date fin	<input type="text"/> 
Etat	▼
Charges vendues	915 jours
 Supprimer  Enregistrer	

Tâches (44) WBS Provisions **Macro Commandes parentes**

Macro Commande -   Ajouter

1/Editer la commande souhaitée

2/ Dans l'onglet « Macro commandes parentes », sélectionner la macro commande à rattacher à la commande et cliquer sur « Ajouter ».

La macro-commande apparait dans un tableau.

WBS

Afin d'avoir un suivi précis, il est vivement recommandé de créer des dossiers/sous-dossiers pour chaque lot.

1/ Se placer en mode édition de la commande.

2/ Aller dans l'onglet « WBS ».

Commande - GCO

Equipe GCO ▼

Nom

Référence

Version

Emetteur

Description

Date début

Date fin

Etat ▼

Charges vendues jours

Tâches (0) **WBS** Provisions Macro Commandes parentes

[Recharger](#)

- Commande - GCO
 - Sprint 1

3/ Faire un clic-droit sur un dossier du WBS pour le renommer, créer un sous-dossier ou le supprimer.

Seul le dossier à la racine ne peut être supprimé.

Gérer les tâches

Importer les tâches

1/ Dans CodevTT, dans le menu aller dans « Import / Export »

2/ Cliquer sur « Outils Import / Export »

3/ Dans le bloc « Import tâches », sélectionner le fichier à importer, le projet et cliquer sur Aperçu.

The screenshot shows the CodevTT interface. At the top, the 'Import / Export' menu is highlighted with a red box and a red circle 1. Below it, the 'Outils Import/Export' option is highlighted with a red box and a red circle 2. In the 'Import tâches' section, the 'Projet' dropdown is set to 'Projet 01' and the 'Choisir un fichier' button is highlighted with a red box and a red circle 3. The 'Modèle d'import' is set to 'XLS'.

4/ L'aperçu des tâches à ajouter apparaît.


The screenshot shows the 'Import tâches' form. The 'Projet' dropdown is set to 'Projet 01' and the 'Choisir un fichier' button is highlighted with a red box and a red circle 3. The 'Modèle d'import' is set to 'XLS'. Below the form, the 'Mantis issues to create' table is displayed. The table has columns: Id, WBS Tree, Summary, MgrEffortEstim, EffortEstim, Deadline, ExtRef, Type, Category, Command, TargetVersion, and User. The 'ExtRef' column is highlighted with a red box and a red circle 1. The 'Import' button is highlighted with a red box and a red circle 3.


Id	WBS Tree	Summary	MgrEffortEstim	EffortEstim	Deadline	ExtRef	Type	Category	Command	TargetVersion	User
2	/Sprint 0/Conception	Rédaction des spécifications fonctionnelles techniques - Sprint 1	4	4	2021-04-02						
3	/Sprint 0/Conception	Elaboration du modèle de données	8	8	2021-04-02						
4	/Sprint 0/Conception	Mise en place de la solution	6	6	2021-04-02						
5	/Sprint 0/Réalisation	Configuration Création Offre - Back	2	1.5	2021-04-02						
6	/Sprint 0/Réalisation	Configuration Modification Onglet Général - Back	1	0.5	2021-04-02						
7	/Sprint 0/Réalisation	Lister les offres commerciales	0.5	0.5	2021-04-02						
8	/Sprint 0/Réalisation	Configurer une offre commerciale - Onglet Frais - Bloc abonnement - Back	1	0.75	2021-04-02						
9	/Sprint 0/Réalisation	Configurer une offre commerciale - Onglet Frais - Bloc Expéditions - Back	2	1.5	2021-04-02						

Les cases du tableau sont éditables. Il suffit de cliquer sur la case pour qu'elle devienne éditable.






- 1) Vérifier les colonnes selon les besoins
 - o Category et Type sont obligatoires
 - o Si vous avez renseigné le WBS tree, il faut appliquer une commande
- 2) Il est possible d'appliquer des valeurs sur toutes les lignes
- 3) Cliquer sur Import

A la fin de l'opération, l'écran laissera apparaître un message et les id des tickets mantis créés.

Deadline : 

 Import

Import done !


Mantis issues to create:		
Id	WBS Tree	
 17	/Sprint 0/Conception	Rédaction des spécifications for
 18	/Sprint 0/Conception	Elaboration du modèle de donn
 19	/Sprint 0/Conception	Mise en place de la solution
 20	/Sprint 0/Réalisation	Configuration Création Offre - E
 21	/Sprint 0/Réalisation	Configuration Modification Oncl

Exemple de fichier (Le fichier doit être sauvegardé au format csv) :

Summary	Mgr EffortEstim	EffortEstim	Description	Deadline	Ext Ref.	WBS tree
Task one		5	Full description of the task. Please note that Description, Deadline & External reference are optional	2016-02-10		
Task two		0	This task is an internal task, it has not been sold, this is why MgrEffortEstim = 0.			
Task three		3	5 But of course, the developper has 5 days to do the task. 3 Create WBS tree and add task in it.			/folder1/folder2

Configuration préalable du WBS dans cet exemple :

WBS

 Recharger

- Commande - GCO
 - Sprint 0
 - Conception
 - Réalisation
 - Sprint 1
 - Sprint 2
 - Sprint 3
 - Sprint 4
 - Sprint 5
 - Sprint 6
 - Sprint 7
 - Sprint 8
 - Sprint 9

Utilisation au quotidien

Activités

Déclarer son activité

1/ Cliquer sur le menu « Activités »

2/ Cliquer sur « Saisie des CRA »

The screenshot shows the CRA management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Mantis, **Activité**, Services, Planning, Tâche, Projet, Equipe, Contrats, Check, Import / Export, Doc, Admin. The 'Activité' tab is selected, and a sub-menu is open with options: Saisie des CRA (annotated with 1), Activité hebdomadaire (annotated with 2), Activité manuelle, and Activité Projets. Below this is a date selector 'Du: 2021-03-08 (1h00)' (annotated with 3) and a 'Ajouter' button. On the right, a red box indicates '5 Erreurs' (annotated with 4). The main area shows a weekly calendar for the week of 08 Mar to 14 Mar 2021. A task '26 : Rédaction des spécifications GCO' is listed with a duration of 30 and a post of 'Analyse'. Below the calendar, there are sections for 'Imputations hebdo' and 'Imputations futures'. The 'Imputations hebdo' section shows an entry for 2021-03-08 (Monday) with ID 25, duration 1, post 'Analyse', and description 'Rédaction des spécifications GCO'. The 'Imputations futures' section shows two entries for 2021-04-12 (Monday) and 2021-04-13 (Tuesday) with ID 2, duration 1, post 'CodevTT Taches Externes', and description 'Absence'. Annotations 1 to 5 point to the 'Activité' menu, 'Saisie des CRA' option, date selector, '5 Erreurs' box, and the 'Imputations hebdo' section respectively.

3/ Choisir la date à imputer, l'activité, le poste et le temps et cliquer sur « Valider ».

Le popin de saisie d'une activité apparaît.

The image shows two pop-up windows. The left window is titled 'Tâche 26 - Mise à jour du RAF'. It contains a 'Description' field with 'Rédaction des spécifications GCO'. Below this is a table with columns: Charge Init, Consommé, Reste à faire, Dérive, and Deadline. The values are: 40, 1.5, 30, -8.5, and 2021-03-05. Below the table is a section for 'Assigné à :', 'Statut : assigned', 'Durée : 0.5 (on 2021-03-08)', and 'Reste à faire : 20.5'. There is also a 'Note' field. The right window is titled 'Add timetrack'. It contains a 'Durée : 1' field, a 'Poste : Support' field, a 'Date : 2021-03-10' field, and a 'Note' field. Both windows have 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

A chaque imputation, le collaborateur doit mettre à jour (au besoin) le statut et le reste à faire.

Lorsque le poste est support, il n'est pas demandé de saisir de reste à faire ou de changer le statut. Il faut cependant faire attention car la tâche pourrait alors contenir des erreurs (dérive, consommé présent sur tâche à l'état « nouveau »).

Ce poste ne doit être utilisé QUE lorsque quelqu'un aide un autre membre sur sa tâche.

4/ Il est possible de voir les erreurs que l'on a sur le CRA.

Il peut y avoir les erreurs suivantes :

- Non défini : Aucune imputation n'a été faite sur un jour passé
- Incohérent : L'imputation d'un jour dépasse la journée
- Incomplet : L'imputation n'atteint pas 1 jour

6 jours sont incomplets ou non définis		
2021-03-03	[Erreur]	incomplet (manque 0.5 jours)
2021-03-08	[Erreur]	incohérent (4 jours)
2021-03-02	[Erreur]	non défini.
2021-03-04	[Erreur]	non défini.
2021-03-05	[Erreur]	non défini.
2021-03-09	[Erreur]	non défini.

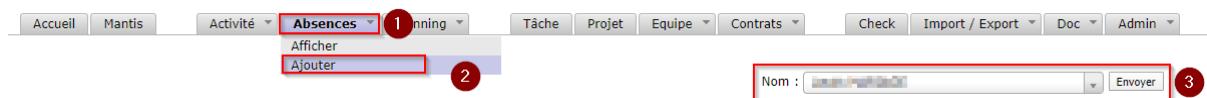
5/ Il est possible de supprimer une activité sur la semaine en cliquant sur la croix dans le tableau Imputations Hebdo

Absences

Ajouter une absence

1/ Cliquer sur le menu « Absences »

2/ Cliquer sur « Ajouter »



3/ (Si vous n'êtes pas manager de l'équipe, passez à l'étape 4)

Le manager peut saisir les congés de ses collaborateurs.

Pour cela, il faut choisir le collaborateur et cliquer sur « Envoyer ».

4/ Le formulaire de saisie apparaît.

Il faut saisir la période et sélectionner dans la liste le motif « Absence ».

Du: 2021-03-05 Au:

CodevTT Taches Externes 2 / : Absence 1

☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi Ajouter

Pour les temps partiels, il est possible de sélectionner le jour d'absence.

Il est possible de choisir également la durée.

Il est possible d'utiliser un autre motif qu'« Absence ». Cette fonctionnalité sert d'imputation de masse pour les tâches hors réalisation (réunion, autre activité, absence, ...).

Supprimer une absence

Déclarer son activité

1/ Cliquer sur le menu « Activités »

4/ La planning de disponibilité de l'équipe apparaît.

Tache

Mettre à jour une tâche

1/ Aller dans le menu « Tâche »

Accueil Mantis Activité Absences Planning **Tâche** Projet Equipe Contrats Check Import / Export Doc Admin

Projet 26 : Rédaction des spécifications GCO Envoyer

26 : Rédaction des spécifications GCO

Commandes : [Commande - GCO](#)
[Suivi des fonctionnalités](#)
[Ajouter à la commande](#)

Propriétés Imputations Indicateurs

Suivi d'activité

Avancement	Charge Mgr	Charge Init	Réestimé	Consommé	Reste à faire	Dérive Mgr	Dérive
5%	20	40	31.5	1.5	30	11.5	-8.5

Info tâche

Réf. Externe	Assigné à	Statut	Projet	Catégorie	Type	Priorité	Criticité	V.Ciblée	Deadline
		assigned	Projet eMSP GCO	General	Task	normal	minor		2021-03-05
Rédaction des spécifications GCO									

Notes Mantis

Clicker le bouton de mise à jour pour afficher les notes...

Il est possible de mettre à jour le suivi d'activité (charge ou reste à faire) :

Mise à jour des temps

Tâche : 26

Charge Mgr	Charge Init	Reste à faire
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="0"/>

Mise à jour Annuler

Ou de message à jour les propriétés :

Mise à jour des propriétés

Tâche : 26

Réf. Externe :

Assigné à :

Statut : new

Type : Task

V.Ciblée :

Deadline : 2021-03-05 ☒

Date Livraison : ☐

Mise à jour Annuler

Visualiser les imputations sur une tâche

1/ Aller dans le menu « Tâche »

2/ Sélectionner la tâche et cliquer sur « Envoyer »

3/ Cliquer sur le sous-onglet « Imputations »

Accueil

Mantis

Activité

Absences

Planning

Tâche

Projet

Equipe

Contrats

Check

Import / Export

Doc

Admin

Projet 26 : Rédaction des spécifications GCO Envoyer

26 : Rédaction des spécifications GCO

Commandes : [Commande - GCO](#)
 [Suivi des fonctionnalités](#)
 [Ajouter à la commande](#)

Propriétés Imputations Indicateurs

Première date d'imputation : 2021-03-03
Dernière Date d'imputation : 2021-03-08

March 2021 1.5 jours

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
			0.5					1																								1.5

☐ Analyse

Suivi

Planning

Planning des charges

1/ Dans codevtt, aller dans le menu « Planning »

2/ Cliquer sur « Planning des charges »

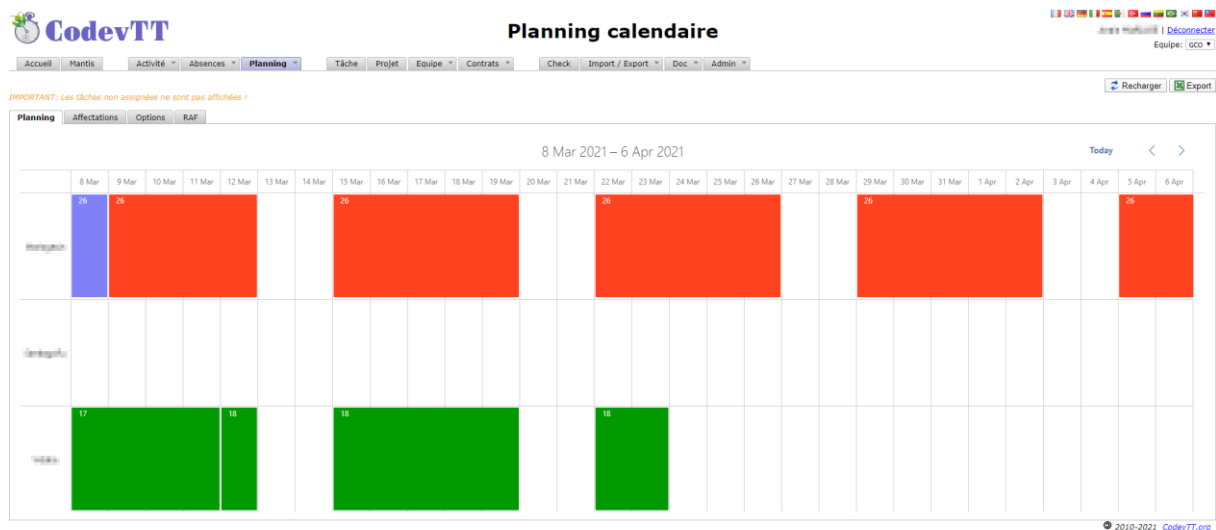


Le planning des charges apparait. Chaque tâche affectée est affichée en fonction des dépendances, des priorités et des deadlines.

Planning calendaire

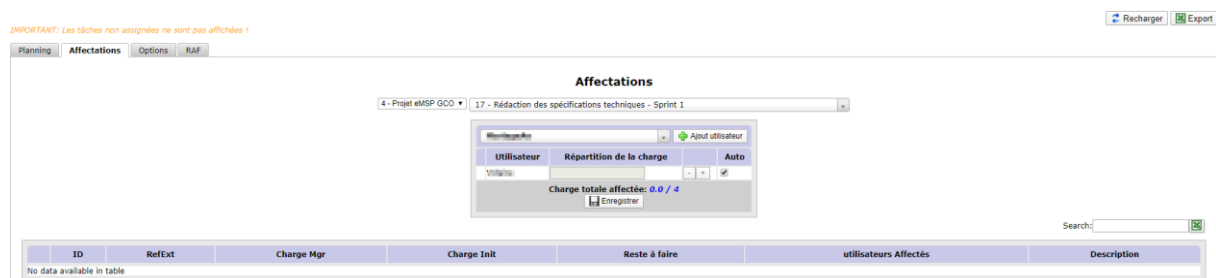
1/ Dans codevtt, aller dans le menu « Planning »

2/ Cliquer sur « Planning calendaire »



Le planning des charges apparait, cette fois-ci il est possible de répartir une tâche sur plusieurs personnes.

Pour cela, il faut cliquer sur le sous-onglet « Affectations ».



1/ Sélectionner la tâche pour laquelle il faut modifier l'affectation

2/ Sélectionner un membre de l'équipe et cliquer sur « Ajout utilisateur »

3/ Décocher la case auto pour permettre de paramétrer le nombre de jour pour chaque membre

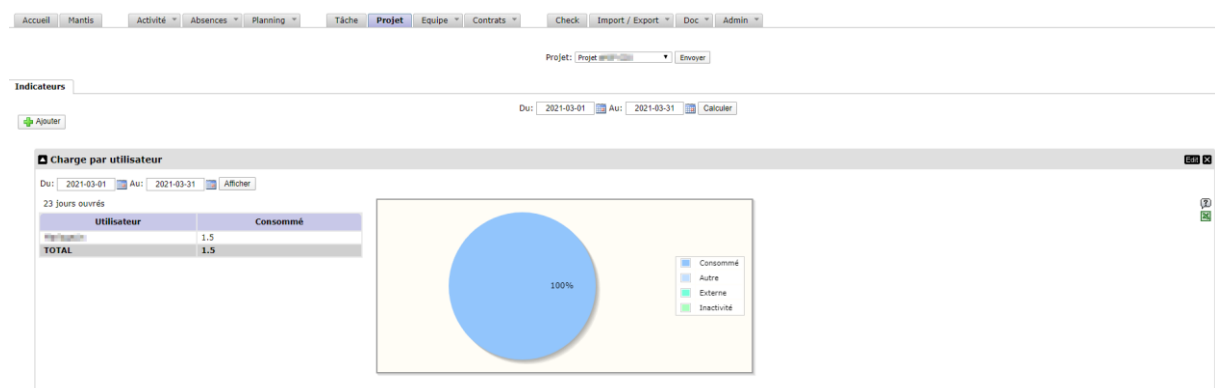
4/ Cliquer sur « Enregistrer »

Lorsque vous revenez sur l'onglet « Planning », il faut cliquer sur le bouton « Recharger » pour constater les changements.

Projet

En cliquant sur le menu « Projet », il est possible de sélectionner un widget de suivi.

Le widget « Charge par utilisateur » permet d'afficher pour une période donnée les consommés de chaque membre.



Commande

Dans Contrats > Commande, il est possible de voir la dérive globale de la commande.

eMSP - Commande - GCO

Envoyer

Commande - GCO

Macro Commande : Macro Commande - GCO

Budget :

Budget	Réestimé	Dérive
354.5	100.5	-254 -71.65 % Jours

La charge totale (Charge Mgr + Provisions) devrait être égale à la 'Charge vendue' (écart = 352.5 jours)

Editer

WBS

Tâches (44)

Propriétés

Provisions

Indicateurs

Gantt

Recharger

Commande - GCO

0%

Sprint 0

0%

Sprint 1

0%

Sprint 2

0%

Conception

0%

Réalisation

0%

Sprint 3

0%

Sprint 4

0%

Sprint 5

0%

Sprint 6

0%

Sprint 7

0%

Sprint 8

0%

Sprint 9

0%

Charge Mgr	Charge Init	Réestimé	Consommé	Reste à faire	Dérive Mgr	Dérive
100.5	85	100.5	0	100.5	0	0
23.5	21.75	23.5	0	23.5	0	0
77	63.25	77	0	77	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0